

## 旅費業務に関する標準マニュアル ( Ver.2-0 )

本マニュアルは、旅費業務の効率化に向けた改善計画 (平成28年7月29日旅費・会計等業務効率化推進会議決定) を踏まえ改定された「旅費業務に関する標準マニュアルVer.2-0 (2016年12月各府省等申合せ)」のうち、旅費、宿泊費等の算定方法について間接補助事業向けに抜粋し再構成等したものであり、間接補助事業における旅費交通費等の算定において準用して使用するものとします。

## ※用語

- ・ 旅費法・・・国家公務員等の旅費に関する法律

## 1 旅行計画の作成

## (1) 旅行経路・方法の選定

経路の決定は、「最も経済的な通常の経路及び方法 (旅費法第7条)」によることとなるが、これは、「通常の経路 (鉄道、航空、船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路) 及び方法 (往復切符、通し切符等を含む。)」によった場合の選択肢の中で、「最も経済的な」ものを意味する。「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものである。従って、当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して決定する。

つまり、公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択することとなる。

## (2) 割引制度等の活用

全府省共通の取組として、行政効率化推進計画 (平成16年6月15日付け行政効率化関係省庁連絡会議) において「割引制度等の情報収集に努め、その最大限の利用を図る」とされており、パック商品や割引運賃等の積極的な活用を図る。

## (3) その他の留意点

## ア 私事滞在地又は自宅発着の際の経路選定

私事のために在勤地又は出張地以外の地に居住又は滞在する者が、その場所から直接出張する場合については、当該居住地等から出張した場合と在勤地から出張した場

合を比較し、より安価な旅費を支給する。

※ 計算方法

① 公務出張後に、私事の旅行がある場合の計算

- ・ 宿泊料：旅行命令期間に限り支給できる。
- ・ 交通費：旅行命令権者があらかじめ認められた範囲において支給できる。

公務出張後に、私事の旅行がある場合であっても、旅行命令等によって命ぜられた用務をその期間内に目的地において達成した場合には、旅行命令を満たす旅行となり、その公務に関する旅費について旅費法上支給することができる。ただし、帰庁に伴う旅行日が旅行命令の期間と異なるため、事前に旅行日の申請を行い、旅行命令権者等の承認を得た上で、旅費の支給を行うこととなる。この場合、旅行命令に従った場合の旅費を限度とする。

② 公務出張前に、私事の旅行がある場合の計算

- ・ 宿泊料：旅行命令期間に限り支給できる。
- ・ 交通費：旅費法第10条の該当の有無を確認した上で、旅行命令権者があらかじめ認められた範囲において支給できる。

基本的な考え方は、①の公務出張後のケースと同様となる。ただし、旅費法第10条においては、在勤地又は出張地以外に居住又は滞在(以下、居住地等)する者が、直ちに出張する場合に、在勤地からの旅費と居住地等からの旅費を比較して、安価な方の額を支給することを規定している。

この場合の滞在については、原則、旅行命令の時点で滞在の事実がある場合、又は予定がある場合でその滞在地より直ちに用務に赴く場合が該当する。したがって、公務出張前に私事旅行がある場合においても直ちに旅費法10条が適用となるわけではなく、その内容等により個々に判断が必要となる。

※ 留意点

公務出張前後に私事旅行が行われる場合の計算方法は前述のとおりであるが、公務の内容、私事旅行の内容によっては、一概に同一の取扱いはできないと考えられる。したがって、個々の判断については、旅費法第46条第1項の減額調整を含め慎重な検討が必要である。また、旅費の計算の取扱いは前述のとおりであるが、公務出張に合わせて私事旅行を行うことの必要性については服務面や倫理面を含め総合的に判断した上で、適切な旅費の執行を行う必要がある。

## 2 旅費の種類と標準的取扱い

### (1) 鉄道賃

#### ア 概要

鉄道賃とは、鉄道に乗車して旅行する費用に充てる旅費であり、旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金をいい、その額は、路程に応じて計算される。

#### イ 急行料金

普通急行料金は片道50km 以上、特別急行料金は片道100km 以上の場合に限り支給する(それぞれ距離の判定は一の区間による)。なお、特別急行料金については、100km 未満でも、下記の場合には支給が可能である。

① 包括協議を行っている路線については、鉄道旅行(途中駅で乗下車する場合を除く。)において、限られた日程の中で効率的に公務を遂行するため、旅行命令権者が特別急行列車を利用して旅行する必要があると認めた場合

② 特別急行列車を利用すれば用務地での前泊又は後泊が不要となるなど経済的な旅行となる場合又は国の債権保全のための業務など特に緊急を要する業務のため特別急行列車を利用して旅行する必要がある場合であって、旅行命令権者が適当と認めた場合

#### ※ 特に緊急を要する業務の例

- ・ 一の旅行において複数の用務があり、その全ての用務を遂行するためには特別急行列車を利用しなければ間に合わない場合
- ・ 旅行の後に出席すべき会議があり、その会議に出席するためには特別急行列車を利用しなければ間に合わない場合
- ・ 旅行中に発生した事件・事故のため、用務先から勤務地へ至急戻らなければならない場合

①の包括協議を行っている路線については、一般に特別急行列車を利用することが「通常の経路」と同等であると認められる路線であり、また、②の場合についても同様に、その利用について旅費法第46 条第2 項の協議を経たものとして認めているものである。

#### ※ JR線割引等の例

- ・ 途中下車(通し切符)

途中下車とは、旅行途中(乗車券の区間内)でいったん駅の外に出ることをいう。一部例外(片道100km 以内、大都市近郊区間内のみ利用等)を除き、乗車券は、後戻りしない限り何回でも途中下車することができるため、分割して乗車券を購入する場合と比べ安価となる。

- ・ 往復割引乗車券

往復乗車券は、片道の営業キロが601km 以上で、「ゆき」、「かえり」の運賃がそ

れぞれ1割引になる。

・ 乗り継ぎ割引

特定の駅（東海道・山陽新幹線の停車駅（東京・品川除く。）等）で、新幹線から在来線の特急・急行列車にその日のうちに乗り継ぐ場合、在来線の特急・急行料金、指定席料金が半額になる（在来線から新幹線に乗り継ぐ場合も同様であり、乗継は在来線乗車日の翌日でも可。）。

## (2) 船賃

### ア 概要

船賃とは、船舶に乗船して旅行する費用に充てる旅費であり、その旅程に応じた旅客運賃を支給する。

#### イ 特別急行料金（高速艇等の利用）

原則、特別急行料金は支給しないこととするが、公務上の必要やその他やむを得ない事情がある場合（旅行命令権者が高速艇等を利用して旅行する必要があると認めた場合、又は特別急行料金を徴する船舶のみが航行する場合等）には支給できる。

## (3) 航空賃

### ア 概要

航空賃とは、航空機等に搭乗して旅行する費用に充てる旅費であり、国内旅行の場合は現に支払った旅客運賃が支給され、外国旅行の場合は職務の級に応じた旅客運賃を支給する。なお、旅客取扱施設利用料等及び運賃として徴収される航空保険特別料金等も航空賃として支給する。

#### イ 国内線における特別座席（スーパーシート等）の取扱い

国内線における特別座席（スーパーシート等）の使用に要する経費については、原則支給しない。

## (4) 車賃

### ア 概要

車賃とは陸路を利用して旅行した場合（鉄道を除く陸路旅行：軌道、バス等による旅行）に、その旅行に要する費用に充てるため支給する旅費であり、定額を支給する。ただし、公務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合（軌道、バス、タクシー等の公共交通機関等を利用した場合で定額を超える場合）には、実費額を支給することができる。この場合、運賃表又は領収書等により支給額の確認を行うこととする。

## イ 支給に関する留意点

定期的に一般旅客営業を行なっているバス、軌道、ケーブルカー等を利用して陸路旅行を行うのが通常の経路である場合、車賃として支給することができる。また、タクシーを利用する場合には、「公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」を明確にする。

なお、公共交通機関等を利用した場合において交通費実費額が定額を下回るときには、減額調整が必要となる。

(タクシー利用の例)

- ・ 公共の交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合
- ・ 業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、業務に支障を来す場合
- ・ 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合

## (5) 宿泊料

### ア 概要

宿泊料とは、旅行中の宿泊費及び宿泊に伴う諸雑費を賄う旅費であり、一夜当たりの定額(下表)を支給する。

#### 宿泊料の定額

区分	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等	宿泊料定額	
					甲地方※	乙地方
①	大学教授以上	12年以上	部長級以上	部長級以上	14,800	13,300
②	大学准教授		課長級	課長級	13,100	11,800
③	大学講師・大学助教・助手級	12年未満	課長代理・係長・主任級	室長・課長補佐級	10,900	9,800
④	助手級以下		係員以下	課員以下	8,700	7,800

※甲地方は以下の都市が該当する(下記以外は乙地方とする)

埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、  
愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市

#### イ 標準的な減額調整

(ア) 自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合は、宿泊料を支給しない。

※ 目的地周辺に自宅等がある場合には、自宅等に宿泊することを推奨する。自宅等に宿泊した場合には、自宅等への移動に係る交通費を以下のように鉄道賃等として実費を支給する。

A：当日の最終用務先等、B：自宅等、C：翌日の最初の用務先等とした場合、A - C間の交通費に日当の定額相当分を加えた額を上限として、A - B間及びB - C間の交通費を支給する。なお、当日の最終用務先等と翌日の最初の用務先等が同じ場合は、日当の定額相当分を上限として、用務先等と自宅等との間の往復の交通費を支給する。

交通運賃ならびに宿泊料については、領収証等のエビデンスを残しておくこと。